

**Corinne R.** - Née en 1970  
**91270 Vigneux-sur-seine**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2307130851**

## **Assistante de direction / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1989** : BEP  
BEP - Agent des services administratifs et informatiques

**1988** : CAP  
CAP - Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2010 à ce jour** :  
Assistante de direction chez Axel Travaux - Groupe Poisson sur Gretz Armainvilliers  
Gestion de l'administratif journalier  
Relation clients  
Administratif chantier  
Assistance du personnel  
Missions diverses intra groupe  
Gestion du parc véhicules  
Comptabilité clients et fournisseurs

**2005 - 2010** :  
Assistante de direction chez Vision 2i Conseil Travail à Domicile sur Vigneux Sur Sein  
Relation étroite avec les clients  
Assistanat du Directeur  
Organisation des déplacements et des séminaires

**1991 - 2005** :  
Assistante de direction chez Mix Rh, Bsgl Conseil - Cabinet De Formation Et Conseil sur Paris  
Gestion de l'administratif  
Création des supports pédagogiques (book de formation, slides)

**1988 - 1991** :  
Secrétaire contractuelle chez Ministère De La Cooperation sur Paris  
Secrétariat au cabinet du Ministre  
Diverses tâches administratives (passeports, visas, ordres de missions, etc...)

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Création : Mise en place et organisation des bureaux parisiens (fournisseurs, clients, suivi des dossiers etc)

## Permis

---

Permis B